



*Azienda Speciale
"Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Pavia per la regolazione e la pianificazione
del Servizio Idrico Integrato".*

Linee guida per la gestione del Fondo cassa per spese minute ed urgenti

(approvate con determinazione dirigenziale n. 44 dell' 11 giugno 2012)

art. 1

(Oggetto delle linee guida)

Il presente documento disciplina la gestione del "Fondo cassa per spese minute ed urgenti" istituito con determinazione dirigenziale n. 41 del 6 giugno 2012.

art. 2

(Costituzione e ricostituzione del Fondo)

La dotazione iniziale del "Fondo cassa per spese minute ed urgenti" è fissata in € 3.500,00.

Compete al Direttore l'assunzione degli atti necessari alla ricostituzione del Fondo cassa da effettuarsi in base ai limiti di legge e a quelli fissati dal successivo art. 3.

La ricostituzione del Fondo non potrà comunque essere effettuata prima che venga presentata rendicontazione ai sensi del successivo art. 7.

art. 3

(Limiti di utilizzo del Fondo)

Il "Fondo cassa per spese minute ed urgenti" deve essere utilizzato unicamente per soddisfare fabbisogni ordinari ai quali non è possibile far fronte col normale servizio di conto corrente bancario oltre che per effettuare pagamenti con carattere di strettissima urgenza.

Il limite massimo per ciascuna spesa effettuata a mezzo del Fondo Cassa è determinato in € 750,00= al netto dell'I.V.A. e degli eventuali altri oneri di legge.

Il limite massimo annuale delle spese che possono essere effettuate a mezzo del Fondo Cassa è determinato in € 15.000,00=

E' fatto divieto, nell'arco dell'anno, effettuare successive ricostituzioni del Fondo che eccedano il limite di spesa massimo fissato dal precedente comma.

art. 4

(modalità di utilizzo e gestione del Fondo)

Il Fondo cassa viene gestito da un Dipendente dell'Ufficio d'Ambito all'uopo incaricato dal Direttore.

Tale figura non potrà, in ogni caso, coincidere con quelle cui fossero eventualmente delegate, ai sensi di Statuto e Regolamento di organizzazione, responsabilità in materia economico-finanziaria.

Tale Dipendente in qualità di Responsabile dei pagamenti effettuati a carico del Fondo è contabile di diritto ed è, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa ed alle varie responsabilità connesse alla funzione.

Il dipendente incaricato ai sensi del precedente comma 1, disporrà i pagamenti da effettuare per mezzo del Fondo Cassa, nei limiti del presente documento e per le tipologie esemplificativamente elencate al successivo art. 5.

Il Dipendente incaricato potrà disporre tali pagamenti a mezzo di contanti o per il tramite di strumenti elettronici di pagamento di cui, con il presente documento, è autorizzato a dotarsi.

Nel caso il dipendente si doti di uno strumento di pagamento quale apposita "carta di credito" la stessa dovrà essere della tipologia "prepagata".

Per effettuare qualsivoglia pagamento il Dipendente incaricato dovrà produrre sintetica documentazione descrittiva della spesa che intende effettuare sulla quale dovrà essere apposto preventivo visto autorizzativo da parte del Direttore o da parte del Dipendente cui fossero eventualmente delegate, ai sensi dello Statuto e del Regolamento di Organizzazione, responsabilità in materia economico-finanziaria o, ancora, (in caso di assenza di entrambi i Soggetti predetti), da altro Dipendente all'uopo delegato dal Direttore medesimo o dal Dipendente cui fossero eventualmente delegate, ai sensi dello Statuto e del Regolamento di Organizzazione, responsabilità in materia economico-finanziaria.

I prelievi sul Fondo devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro per le necessità quotidiane.

Al Dipendente incaricato deve essere messa a disposizione idonea attrezzatura per la custodia del denaro contante.

art. 5 **(tipologia di spese)**

Le tipologie di spesa che possono essere effettuate per mezzo del Fondo Cassa sono esemplificativamente sotto elencate:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- f. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.
- i. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Azienda, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- j. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- k. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Presidente, dei componenti del Consiglio di Amministrazione del Direttore, dei Funzionari e dei Dipendenti dell'Ufficio d'Ambito;
- m. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli Organi, del Direttore, dei Funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- n. rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento dell'Ufficio d'Ambito, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

art. 6
(Scritture relative al Fondo)

Il Dipendente incaricato ai sensi del precedente art. 4, deve tenere un unico registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del Fondo, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi al Fondo medesimo.

art. 7
(Rendiconti relativi al Fondo)

Il Dipendente incaricato ai sensi del precedente art. 4, deve produrre il rendiconto delle somme assegnate nel caso di esaurimento delle stesse e comunque, al 31 dicembre di ogni anno. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i 15 giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato.

Il rendiconto deve essere presentato al Direttore dell'Ufficio d'Ambito o al Dipendente cui fossero eventualmente delegate, ai sensi di Statuto e Regolamento di Organizzazione, responsabilità in materia economico-finanziaria e deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa oltre che, dalla documentazione sintetica descrittiva della spesa medesima, vistata per autorizzazione ai sensi del precedente art. 4.

Il rendiconto deve essere approvato dal Direttore dell'Ufficio d'Ambito o al Dipendente cui fossero eventualmente delegate, ai sensi di Statuto e Regolamento di organizzazione, responsabilità in materia economico-finanziaria.

Successivamente a tale approvazione, le spese sostenute a carico del Fondo sono definitivamente imputate e registrate contabilmente.

Il Dipendente incaricato dovrà effettuare, comunque, una rendicontazione straordinaria entro i 15 giorni dall'avvenuta cessazione, per qualsiasi motivo, del suo incarico.

art. 8
(norme di rinvio)

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento si rimanda alle disposizioni dell'Ordinamento vigente comunque applicabili.